CAJA 1
CARPETA 3

# ORGANIZACION
# DEPARTAMENTO
# MALVINAS



Copia Nro 06
Cdo J Ej (EMGE Jef III - Op Dpto Pl)
BUENOS AIRES
311200 May 83
ADC-55

ORDEN ESPECIAL DEL COMANDANTE EN JEFE DEL EJERCITO NRO 790 /83 (Para la clasificación, reunión y guarda de la documentación de la Fuerza relacionada con el conflicto MALVINAS)

1. SITUACION

El conflicto bélico sostenido con GRAN BRETAÑA ha dado origen en la Fuerza, en las restantes FFAA y de Seguridad y en otros órganos de gobierno a numerosa documentación oficial como asimismo a otras publicaciones no oficiales, referidas al mencionado enfrentamiento.

En diferentes ámbitos de otros países, en especial en círculos dedicados a estudios estratégicos y militares han sido publicados numerosos trabajos referidos al mencionado conflicto conteniendo apreciaciones y evaluaciones cuyo conocimiento y análisis podrían enriquecer las experiencias propias ya obtenidas o en elaboración.

El Cdo J Ej (EMGE) debe ser el depositario de la documentación original producida por los elementos de la Fuerza relacionada con el conflicto del ATLANTICO SUR.

Con la finalidad de preservar la documentación y materiales de guerra que puedan constituir testimonios históricos de valor y facilitar la tarea futura al Servicio Histórico del Ejército, el CJE impartió el 11 Jun 82 mediante Mensaje Militar Jef III-Op Dpto Doct Nro 09/82 las órdenes pertinentes.

2. MISION

Fuerzas de Seguri

El Ejército Argentino reunirá, clasificará, organizará y conservará la documentación original relacionada con el conflicto bélico por las Islas MALVINAS, GEORGIAS y SANDWICH DEL SUR, producida por la Fuerza, otras FFAA y de Seguridad y otras publicaciones nacionales o extranjeras pertinentes para facilitar su consulta y explotación asegurando su guarda y conservación.

3. EJECUCION

a. Concepto de la operación

Consistirá en la reunión en el EMGE de la totalidad de la documentación oficial original producida en la Fuerza, referida a las operaciones en las ISLAS MALVINAS, al despliegue en jurisdicción del Cpo Ej V, documentación posterior al conflicto (investigaciones, ex-combatientes, distinciones, etc) y de otros documentos o publicaciones nacionales o extranjeras relacionadas. Comprenderá:

1) Reunión en los Cdo(s) GGUUB, Cdo IIMM, Jef(s) EMGE, EME, Cdo Log, Secr Grl Ej, de la documentación oficial producida por los Comandos respectivos y elementos dependientes, relacionada con el conflicto de las Islas MALVINAS, su clasificación y posterior elevación al (EMGE - Jef III-Op - Dpto Doctr).

2) Reunión en la Jef III-Op (Dpto Doctr), de la documentación oficial producida por otras FFAA o de Seguridad y de otras publicaciones nacionales o extranjeras de carácter oficial o no oficial que por su entidad aporten elementos de juicio que contribuyan a ampliar o aclarar distintos aspectos del conflicto.

3) Recepción en el EMGE - Jef III-Op, de la documentación mencionada en 3. a) 1), para su clasificación y organización.

4) Microfilmación de los documentos principales y de aquellos cuya consulta se considere necesaria, más frecuentemente.

5) Preparación y difusión del índice de la principal documentación disponible.

6) Explotación de la documentación y su enriquecimiento con publicaciones y documentos que se difundan en el futuro.

b. Jefatura III-Operaciones

1) Reunirá y clasificará la documentación original producida en la Jefatura o la obrante en su poder y la entregará al Dpto Doctr.

2) Obtendrá las publicaciones nacionales relacionadas.

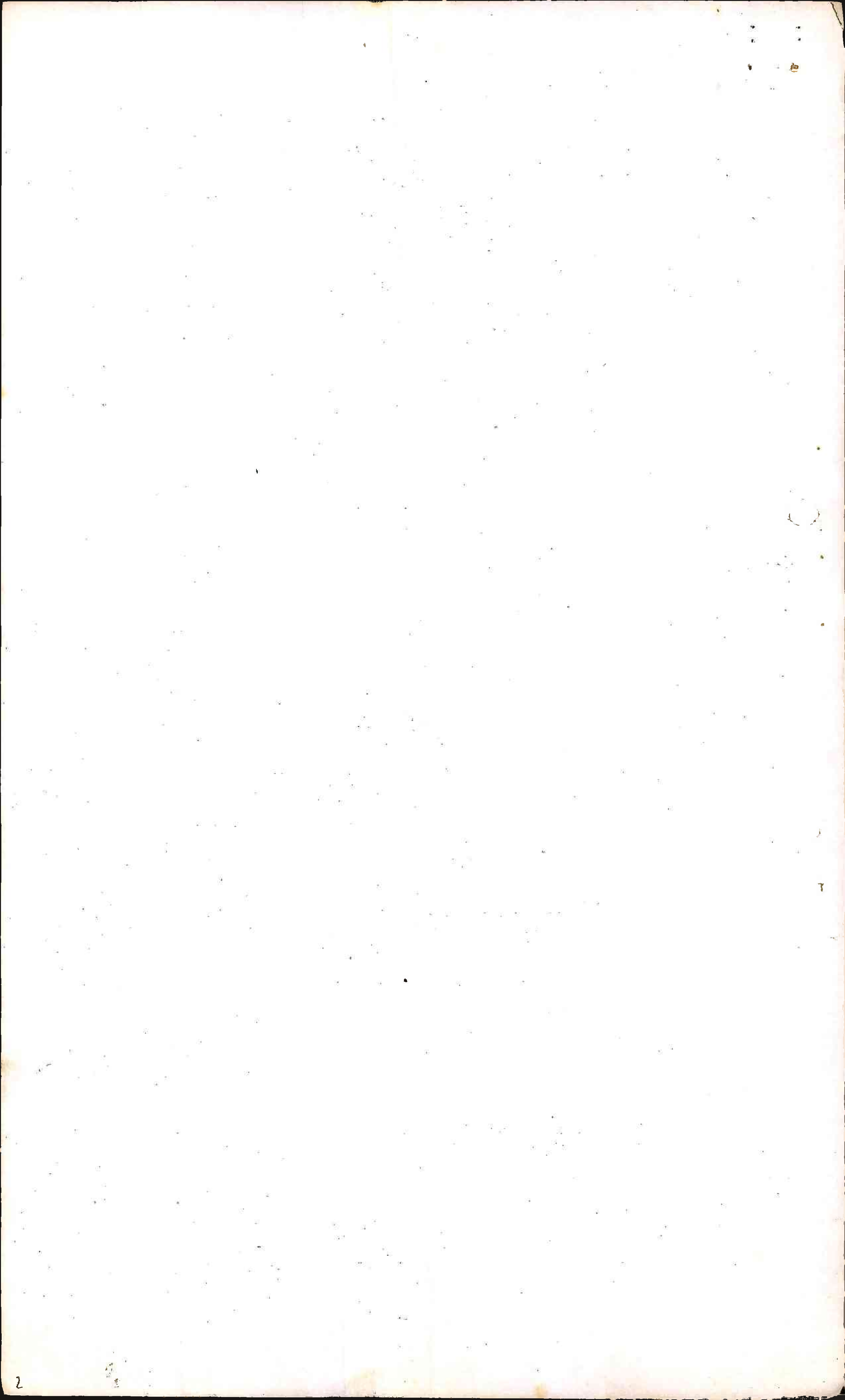
3) Recibirá la documentación remitida por los Cdo(s) GGUUB, IIMM, Jef(s) EMGE y EME u otros organismos del Ejército, para su procesamiento y guarda.

c. Jefaturas I-IV-V-VI (EMGE y EME) y Secr Grl Ej

Reunirán y clasificarán la documentación original producida en las respectivas Jefaturas o elementos dependientes y la entregará a la Jef III-Op (Dpto Doctr).

d. Jefatura II-Inteligencia (EMGE)

1) Reunirá y clasificará la documentación original producida por la Jefatura o elementos dependientes.



2) Obtendrá las publicaciones extranjeras relacionadas.

3) Remitirá el material reunido a la Jef III-Op.

e. Cdo(s) GGUUB, Cdo IIMM, Cdo Log, DNG y DGFFMM

1) Reunirán y clasificarán la documentación original producida por los respectivos Comandos o por sus elementos dependientes.

2) Elevarán al EMGE (Jef III-Op - Dpto Doctr), la documentación reunida.

f. Servicio Histórico del Ejército

1) Recibirá, examinará y clasificará la documentación necesaria para la redacción de la historia oficial del conflicto MALVINAS y fiscalizará los documentos que se destinen al Archivo General del Ejército, para su guarda.

2) Agregará a la Jef III-Op (Dpto Doctr), a los efectos de la recepción y clasificación de la documentación, el personal superior oportunamente contratado para la elaboración de la historia del conflicto.

3) Asesorará a la Jef III-Op en la obtención de las publicaciones nacionales no oficiales.

x. Instrucciones de coordinación

1) Previamente a su elevación al EMGE, la documentación será clasificada en:

a) Diarios de Guerra.

b) Planes producidos y órdenes impartidas para la ejecución de actividades durante o posteriores al conflicto bélico.

c) Estudios de Estado Mayor y Asesoramientos elaborados.

d) Otras documentaciones oficiales producidas por la Fuerza.

e) Documentos oficiales producidos por las otras FFAA o las Fuerzas de Seguridad y que obren en poder del Ejército.

f) Publicaciones nacionales no oficiales que resultan pertinentes.

g) Publicaciones extranjeras, oficiales o no oficiales relacionadas.

3

3 2) En ocasión de elevación, se informará en detalle la documentación que haya sido elevada anteriormente, indicando oportunidad y organismo adonde fue remitido.

3) La entrega al EMGE de la documentación reunida será realizada por un Oficial Jefe en las siguientes oportunidades:

a) Cdo Cpo Ej I y Cdo Cpo Ej V: antes del 06 Jul 83.

b) Cdo Cpo Ej II y Cdo Cpo Ej III: antes del 21 Jul 83.

c) Cdo Cpo Ej IV y Cdo IIMM: antes del 05 Ago 83.

d) Jef(s) EMGE - EME - Secr
Grl Ej - Cdo Log y DNG: antes del 12 Ago 83.

4 4) La documentación deberá elevarse en forma tal de facilitar la identificación del documento, su autenticidad y su composición (cuerpo, anexos, gráficos agregados, etc).

A tal fin se observarán para cada parte del documento, las normas de foliación, establecidas en el RE-65-100 (Escritura en Campaña) Nro 1003-4 y para el conjunto del documento el sello foliador en el ángulo superior derecho del anverso de cada folio, numerado en forma correlativa (RV 200-10 Nro 22018-22045-22046).

5 Los documentos originales deberán contener las firmas de la autoridad productora con constancia de la fecha a partir de cual tuvo vigencia.

6 En el caso en que no se disponga del original, las copias deberán ser autenticadas por el Comando de origen y selladas de acuerdo a lo establecidos en el Nro 22.017-18) del RV 200-10.

4. SPAC

Las erogaciones que demande la obtención de publicaciones nacionales y extranjeras y la microfilmación de la documentación necesaria, serán atendidas por la División Contaduría de la Secr EMGE.

5. COMANDO Y COMUNICACIONES

a. Comando

Cdo J Ej (EMGE - Jef III-Op).

b. Comunicaciones

30-3011 al 17 - Internos 1535, 1567 y 1589.

CRISTINO NICOLAIDES
Teniente General
Comandante en Jefe del Ejército

Distribuidor:
- Copia Nro 01: CJE (Aytía Campo).
- Copia Nro 02: JEMGE (Aytía).
- Copia Nro 03: Secr Grl Ej.
- Copia Nro 04: Jef I-Pers.
- Copia Nro 05: Jef II-Icia.
- Copia Nro 06, 07 y 08: Jef III-Op.
- Copia Nro 09: Jef IV-Log.
- Copia Nro 10: Jef V-Fin.
- Copia Nro 11: Jef VI-Movil.
- Copia Nro 12: Cdo Log.
- Copia Nro 13: Cdo I.
- Copia Nro 14: Cdo C.
- Copia Nro 15: Cdo A.
- Copia Nro 16: Cdo Ing.
- Copia Nro 17: Cdo Com.
- Copia Nro 18: Secr EMGE.
- Copia Nro 19: Cdo Cpo Ej I.
- Copia Nro 20: Cdo Cpo Ej II.
- Copia Nro 21: Cdo Cpo Ej III.
- Copia Nro 22: Cdo Cpo Ej IV.
- Copia Nro 23: Cdo Cpo Ej V.
- Copia Nro 24: Cdo IIMM.
- Copia Nro 25: DGFFMM.
- Copia Nro 26: Cdo Av Ej.
- Copia Nro 27: IGM.
- Copia Nro 28: DNG
- Copia Nro 29: SHE
- Copia Nro 30: ARCHIVO - Cdo J Ej (EMGE - Jef III-Op - Dpto Pl)

Recibido viernes (3)

lunes 6 - turno CONUPE ✓

martes 7 - junta Superior Colegio ✓

miércoles - 1/2 - Descanso de Campo ✓ Reunión con Elenot fn RADIO - Búsqueda electricista - carpintero.

jueves - — trabajo en la tarea

# DEPARTAMENTO MALVINAS

Misión:

Recibir, fiscalizar, examinar, clasificar y mantener actualizada la documentación que corresponde se destine a ese Departamento.

Guardar y conservar en los plazos y formas que determina la reglamentación en vigencia, facilitando la consulta requerida por los distintos elementos de la Fuerza.

Funciones:

1. Producir la racionalización de la documentación que se conserva archivada, para su posterior microfilmación o incineración si es eliminada, confeccionándose simultáneamente la codificación para el índice general.

2. Evacuar la información documentada, solicitada por vía jerárquica a reparticiones y a personal debidamente autorizado.

3. Realizar la racionalización, codificación y microfilmación de la documentación recibida existente y a remitir por los Comandos, Unidades y Organismos del Ejército.

4. Diligenciar los expedientes por los que le soliciten información por parte de organismos del Estado, del Ejército y de las otras Fuerzas Armadas.

5. Recepcionar, examinar y registrar toda la documentación que se remite para su archivo.

Capacidades:

1. Mantener la documentación del archivo en las máximas condiciones de conservación, seguridad y de consulta.

2. Racionalizar, purificar, codificar y microfilmar el material en custodia.

3. Confeccionar los índices parciales de las secciones y general del Departamento.

Subof My ROMERO.

~~[illegible]~~ 34-2621

Archivo Grl Ej.

6

- Racionalizar, codificar y microfilmar la documentación re cibida y a recibir de los elementos.
- Diligenciar expedientes de organismos del Estado, de las Fuerzas Armadas, así como de diversas instituciones de carácter histórico.
- Racionalizar, purificar, codificar y microfilmar el material en custodia e incinerar el que debe ser eliminado.
- Mantener enlace con la "Comisión Amigos del Complejo Histórico del Ejército" y establecer cursos de acción para acrecentar su patrimonio y difundir su labor de docencia.

2. Edificio de las calles: Defensa, México, Balcarce, que será sede del "Complejo Histórico del Ejército".

a. Este edificio deberá alojar:

- Dirección del Servicio Histórico del Ejército (aún no se aloja en él).
- Departamento Estudios Históricos (aún no se aloja en él).
- Departamento Malvinas (Ya se halla alojado en dependencias facilitadas por el Departamento Archivo General del Ejército. Estas dependencias carecen de privacidad y seguridad adecuada ya que son compartidas con otras oficinas del AGE)

  El mobiliario no responde a sus necesidades: son bibliotecas y armarios obtenidos en el Depósito de Rezagos.
- Departamento Archivo General del Ejército (funciona desde 1986 en el edificio).

b. Se trata de un edificio antiguo que ha sido declarado monumento y lugar histórico, razón por la cual no puede sufrir modificaciones exteriores sin la aprobación de la Comisión Nacional de Museos, Monumentos y Lugares Históricos.

c. Antecedentes.

- Su transferencia surgió como necesaria, a raíz de la idea de centralizar en un complejo histórico cultural todas las actividades de carácter histórico que realiza el Ejército y particularmente el EMGE. Con esa finalidad el Comando de Ingenieros solicitó la transferencia del inmueble.
- Dicha transferencia se concretó por Resolución N° 234 (05 Dic 79) de la Secretaría de la Presidencia de la Nación.
- El inmueble está en poder del Ejército desde el 23 de Julio de 1980.
- El edificio se encontraba en pésimo estado de conservación.
- Las obras de restauración se iniciaron el 15 de febrero de 1981, bajo la responsabilidad del Comando de Ingenieros, siendo la empresa contratista, la firma:

ORESTE BIASUTTO E HIJOS SACIF

x

3) Arreglo de la dirección de desagües hacia calle Balcarce.

3. Necesidades de reparación de los locales del Edificio Libertador que ocupa el Servicio Histórico del Ejército.

a. Local de Planta Baja. (Especialmente el Salón)
Hace falta:

- Reparación de revoques.
- Reparación de cielo rasos. (Con filtraciones de humedad).
Remoción de conductores eléctricos que han quedado en desuso. (Timbres, intercomunicadores, etc)

b. Local del subsuelo.

- Reparación de la pared lateral de la entrada.(Tiene mucha humedad).
- Reparar la llave de agua de la calefacción, que presenta pérdidas de agua.
- Reparar llave de paso de la calefacción, con igual novedad.
- Reponer un vidrio roto de 3,00 m x 1,20 m aproximadamente, por donde entra el agua pluvial.

4. Area de personal.

a. Personal militar.

- Las siguientes son las cantidades globales mínimas:

| | |
|---|---|
| Oficiales Jefes | 2 |
| Suboficiales | 8 |

1) Departamento Malvinas: Los dos oficiales Jefes (conviene que sean retirados) se necesitan: uno, pra realizar las tareas de investigación histórica de la documentación correspondiente al conflicto de Mavinas; el otro, para realizar su archivo, custodia y ordenamiento. (Se trata de abundante documentación clasificada, de gran valor histórico, el que aumentará en el futuro). Hacen falta además:

1 Suboficial para la División Investigaciones Históricas.
1 Suboficial para la División Archivo.

2) Departamento Estudios Históricos:

1 Suboficial (Cabo o Cabo lro) para control de Libros Históricos de los elementos.
1 Suboficial para Encargado de la Biblioteca. (Se propone al Sargento lro DOMINGO CANAVIDE del Batallón de Comunicaciones 601, quien ha realizado estudios de Bibliotecología en la Universidad del Comahue).

3) Departamento Archivo General del Ejército:

1 Suboficial Superior del grado de Sargento 1ro como máximo para la Sec Procesado de la Documentación e Informes.
3 Suboficiales Cabos Primeros para la División Documentación y Justicia (Procesado y raci...

8

A esta situación se agrega la circunstancia de que debido a las filtraciones en paredes y cielo raso, la pintura, el yeso y aún el revoque, se desprenden constantemente, ensuciando pisos, muebles, libros y documentación. Lo dicho se agrava a causa del desprendimiento de moho y polvillo, que hace más crítica todavía la necesidad de limpieza constante.

Todo esto crea inconvenientes no sólo para el valioso material bibliográfico y documental, sino también para la salud del personal que trabaja en este ambiente malsano.

Debe tenerse en cuenta además, que la biblioteca ocupa junto con las oficinas del personal de investigadores, una superficie de amplitud similar a la del Salón de Actos "General San Martín", pero que es mucho más difícil de limpiar y mantener en razón de la presencia de muebles, mamparas, estantes y material depositado en ellos.

Balcarce

2) Departamento Malvinas: (No se aloja en el Edificio Libertador, sino en el de la calle Balcarce 677).

Necesita:

1 agente de servicio

Se justifica el pedido de este agente por tener que atender la higiene del local, muebles y el valioso material histórico documental a cargo del Departamento.

Balcarce

3) Departamento Archivo General del Ejército: (No se aloja en el edificio Libertador, sino en el de la calle Balcarce 677).

Necesita nueve agentes civiles para cubrir los siguientes cargos:

- División Clasificación y control de documentación que ingresa:

  1 dactilógrafo y 1 administrativo. (Hay tan sólo un administrativo).

- División Clasificación, Seguridad y Justicia:

  1 dactilógrafo y 1 administrativo (Hay un administrativo solamente).

- División Legajos y Microfilmación:

  1 administrativo y 1 dactilógrafo. (Hay 2 y 2).

- Sección Legajos Personales:

  1 administrativo y 1 dactilógrafo. (Hay 1 y 1).

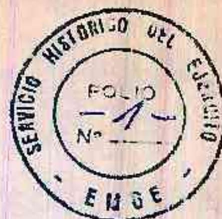
- Sección Libros Administrativos:

  1 administrativo.

- Archivo General del Ejército: (Balcarce 677)

  1 agente civil de mantenimiento e instalaciones.

De los cuatro PCI solicitados, dos son para reemplazar a los que se fueron de baja; y dos, para reforzar




# SERVICIO HISTORICO DEL EJERCITO

## Misión:

Asesorar al Estado Mayor General del Ejército y elementos dependientes, como Organismo especializado y centralizador de todos los aspectos relacionados con el estudio y la difusión de la cultura historico-militar del Ejército, así como ocuparse de su difusión entre los estudiosos y la ciudadanía en general, especialmente entre los jóvenes estudiantes.

## Funciones:

1. Fijar los objetivos de sus elementos componentes, en el corto, mediano y largo plazo.

2. Dirigir y coordinar las actividades de sus elementos dependientes.

3. Mantener informado al Secretario del Estado Mayor General del Ejército de todo lo que se relacione con la misión, funciones y capacidades del Servicio y sus elementos componentes.

4. Establecer y mantener enlace técnico con organismos similares nacionales y extranjeros, que contribuyan al cumplimiento de su misión específica.

5. Propender a la realización de Cursos de Seminario de investigación histórica, dirigidos a estudiantes y con personal del Servicio.

   Asimismo, propender a la realización de congresos, simposios, seminarios, paneles, etc, en el que intervengan personalidades internas y externas.

   Tender con ambos sistemas a difundir la cultura histórico-militar y la participación del Ejército en la historia nacional.

## Capacidades

1. División Central

   a. Entender en el funcionamiento del organismo, realizando las tareas generales relativas a una División Central, y las particulares de este elemento especializado.

   b. Controlar las tareas que determinan las reglamentaciones relacionadas con el personal militar y civil del Organismo, y tramitar la documentación correspondiente.

   c. Mantener al día la correspondencia con instituciones dedicadas al quehacer histórico, sean nacionales o extranjeras.

////




# DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTORICOS

**Misión:**

"Asesorar al Estado Mayor General del Ejército y elementos dependientes, en su carácter de organismo especializado, en todos los temas relacionados con la historia del Ejército y entender en su redacción, actualización y difusión.

Funciones:

1. Investigar y redactar en toda su amplitud y en forma integral, documentada y ordenada la historia del Ejército.

2. Asesorar sobre publicaciones de carácter histórico de instituciones u organismos nacionales o extranjeros, de índole oficial o privada.

3. Asesorar al Estado Mayor General del Ejército y elementos dependientes sobre aspectos históricos militares que puedan contribuir a adquirir experiencias y enseñanzas en el terreno militar que sirvan a la organización y empleo de la Fuerza.

4. Asesorar al Estado Mayor General del Ejército y elementos dependientes en lo referente a la adquisición de elementos o material que se relacione con la historia del Ejército.

5. Mantener informado al Director del Servicio Histórico de todo lo que se relacione con la misión, funciones y capacidades del Departamento de Estudios Históricos.

6. Supervisar argumentos cinematográficos, radiofónicos, televisivos, etc, relacionados con aspectos de carácter histórico vinculados directa o indirectamente con el Ejército.

Capacidades:

1. División Investigaciones

   a. Investigar en forma amplia, integral y metodológica, los hechos históricos relacionados con el Ejército.

   b. Estudiar y analizar con rigor científico el desarrollo de los acontecimientos mediante el empleo de documentación relacionada con los mismos.

   c. Asesorar y brindar apoyo en forma inmediata y permanente, en todos los aspectos relacionados con la historia del Ejército y entender en su redacción, actualización, publicación y difusión.

```
ORIGIN   DATE MODULE ENTRY LOCATION     ENTRY LOCATION    ENTRY LOCATION    ENTRY LOCATION    ENTRY LOCATION

                          SUBPROGRAMS INCLUDED  N DECK.

                     $        OPTION   CBL74                                                 00000030
000102 85/08/27 PRSO PRS022 000102
                     .DATA. 002040      .LINK. 002630     F.PRSO 003462     W.PRSO 003722

                          SUBPROGRAMS OBTAINED FROM SYSTEM LIBRARY        *L
004014 82/04/28 KN01 .CSET. 004043      .CSWRD 004242     .CELLO 004243     .CEL23 004244     .CABT. 004222
                     .PSETF 004251      .CSETU 004043
      BLOCK COMMON   IPRVEC 004254      U.B90  004260     PM.EXT 004420     U.INFO 004444
004454 82/04/23 KNID .C74LI 004454
      BLOCK COMMON   C74STI 004462
004466 82/04/23 KN02 .CQITR 004466      .CFINI 004470     .CWRPU 004476     .CSRUN 004507
      BLOCK COMMON   U.INFO 004444
004514 82/04/23 KN04 .CZDIV 004540      .COVFL 004514
004620 82/04/28 KN13 .CSYSO 004755
      BLOCK COMMON   U.INFO 004444
005334 82/04/23 KN48 .CDT74 005334
      BLOCK COMMON   U.INFO 004444
005400 82/04/28 KN54 .C7SRT 005402      .CSRTE 005556     .CSICE 005710     .CSOCE 005714     .CSREL 005724
      BLOCK COMMON   .SMA   006014      .SMB   006016     .SMC   006020     U.INFO 004444
006022 82/04/23 KN53 .CFIB. 006024      .CSMOP 006022
006060 82/04/28 KN52 .CGABT 006104      .CPABT 006147
      BLOCK COMMON   PM.EXT 004420      U.INFO 004444
006170 82/04/28 KN56 .CRWCS 006213
      BLOCK COMMON   U.INFO 004444
007620 82/04/23 KN68 .CCPL1 007620
      BLOCK COMMON   PM.EXT 004420      .STACK 007660     .STKEN 007662
007670 82/04/28 KN81 JS.PRT 007750
      BLOCK COMMON   U.INFO 004444

                          SUBPROGRAMS OBTAINED FROM SYSTEM LIBRARY        L*
010034 80/09/28 ATOG U.ATOG 010034
010234 80/09/28 GTOA U.GTOA 010234
010254 80/12/11 DPRT .DPRNT 010256
010272 80/12/11 DLGN .DSLST 010274
011040 81/09/16 DEXE .DEXE  011040      ICTALY 011040     RGTALY 011041     .DSCPT 011042     .DSICI 012241
                     .DSREG 012240      .DCOMM 012240     .DARGL 012300     .DCL27 012303     .QXOPE 011043
                     .QXMON 011043      .QBF99 011044     .QABRT 011043     .QXOPX 011043     .DLPUT 011050
                     .DLRWR 011064      .DLDEL 011100     .DLPOS 011114     .DLGXT 011130     .DLGET 011144
                     .DFIND 011160      .DADDI 011174     .DDELI 011210     .DLRLB 011224     .DLWLB 011236
                     .DLULB 011250      .DLUSR 011272     .DINFO 011305     .DCLOS 012012     .DOPEN 012036
                     .DWRAP 012120      .DWRPO 012164     .DCL28 012304     .DWRP1 012135     .DSULB 012201
012622 82/05/21 DUSR .DUSR  012623      .DSUSR 012623     .DRERR 012756
013122 80/12/11 DCHK .DCHK  013123      .DSCHP 013124     .DSCHV 013164
013334 81/12/11 DPMG .DPMG  013335      .DGTSP 013336     .DFRSP 013360
013514 82/10/08 DSFS .DSFS  013515      .DSST1 013516
014640 81/10/13 DOPB .DOPB  014640      DABUF  015401     DATAB  015377     TALRF  015400     DATRAP 015375
                     DATRTN 015575      DATSX1 015335     DATSX2 015360     .DSSPA 017204     .DSSP2 017205
                     LBLSTK 017222      .DPRNR 015674     .DSTAK 017221     .DERR  015115     .DPRAB 015673
                     .DPRRT 015671      .DFLSH 016266     .DCNCL 016274     .DT000 014640     .DSR97 016010
                     .DSOPN 016407      .DSFL6 016156     .DSWP2 016160     .DSFL3 016162     .DSFL1 016164
                     .DSWP3 016166      .DSFL5 016170     .DRLBL 016254     .DSFL2 016171     .DSWP1 016172
                     .DSFL4 016174      .DSFL7 016175     .DSWP4 016201     .DSFL8 016202     .DSCL1 016311
                     .DSCL2 016315      .DSCL3 016313     .DSCL6 016307     .DSCS3 016317     .DSCS5 016323
                     .DASF  014647      .DAGF  014650     .DABF  014652     .DCMDQ 014653     .DXLBL 015334
017246 80/09/28 GTOE U.GTOE 017246
017266 80/12/11 DEOF .DEOF  017267      .DEFT  017311     .DSBOF 017420     .DSEOF 017274     .DSEF1 017270
017426 81/04/03 DCLS .DCLS  017427      .DSCLS 017427
017546 81/11/14 DWAP .DWAP  017547      .DMFLG 017632     .DSWR1 017547     .DSWR3 017740
020100 80/09/28 ETOG U.ETOG 020100
020300 80/12/11 DCLF .DCLF  020301      .DSCLZ 020311     .DSCLY 020310     .DSCLO 020302
020314 82/07/12 DLBO .DSOSQ 020316
020732 80/12/11 DSCM .DSCOM 020733      .DFMOV 020733     .DFTLO 020735     .DFTLI 020741     .DFCLS 020745
020752 80/12/11 DMOV .DSMVO 020753      .DSMV1 020753     .DSMV2 020761     .DSMV3 020771     .DSMV4 020777
```

2. División Archivo.

a. Acrecentar permanentemente el repositorio documental del Ejército, a fin de contar y proporcionar sólidas bases heurísticas para las tareas historiográficas.

b. Entender en el ordenamiento, clasificación y conservación del material documental, así como la cartografía de carácter histórico.

c. Proponer y llevar a cabo las tareas necesarias para el mejor desarrollo del acrecentamiento, empleo y conservación del material documental.

3. División Biblioteca

a. Entender en la selección, adquisición, catalogación y conservación del material bibliográfico.

b. Facilitar, según normas establecidas, el material bibliográfico para efectuar consultas por parte de los investigadores del Departamento, personal militar y civil interno y externo, en la sala de lectura del elemento.

c. Estudiar, proponer y ejecutar medidas que permitan el mejoramiento de la conservación y consulta del material bibliográfico.

d. Mantener intercambio de publicaciones, con bibliotecas de entidades afines.

e. Confeccionar una lista de bibliografía histórica existente en bibliotecas públicas.

DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL DEL EJERCITO

Misión:

Recibir, fiscalizar, examinar, clasificar o indicar, la documentación que se destina al Archivo, para su guarda y conservación en los plazos y formas que determina la reglamentación en vigencia, facilitando la consulta requerida por los investigadores de Organismos de las Fuerzas Armadas, instituciones civiles y particulares.

Funciones:

1. Producir la racionalización de la documentación que se conserva archivada, para su posterior microfilmación o incineración si es eliminada, confeccionándose simultáneamente la codificación para el índice general.

2. Evacuar la información documentada, solicitada por vía jerárquica a reparticiones y a personal debidamente autorizado.

////

```
 TOTAL CARD COUNT THIS JOB = 000084

* ACTY-01  $CARD #0009  GELOAD   10/21/85   SW=00  00000000
SORT ENGAGED       <3>SM1         BW.800924
MEMORY: 021754  LINKS: 00100 INPUT: USER CODING  OUTPUT: USER CODING  COLLATION: 0960/SINGLE  TOURNAMENT: 000127 ENTRIES
          MERGING 000002 STRINGS 02 WAYS.
          LINK UTILIZATION.      ALLOCATED 00100   BORROWED 00000   USED 00003
          RECORDS INPUT = 00000323.  RECORDS OUTPUT = 00000323.
SORT TERMINATES.
  * NORMAL TERMINATION     AT 003105 I=4040 SW=000000000000

     START 12.492       LINES   546       PROC  0.0125      I/O    0.039    IJ  5    MEMORY   17K
     STOP  12.668       LIMIT  51200      LIMIT 0.1000      LIMIT           CU  5    M*T    26014
     SWAP   0.000
     LAPSE  0.176 FC D  TYPE      BUSY    IP/AT     FP/RT     IS/#C MS/#E    ADDRESS T#/PK#

              R*  R MSU450 *    221        0         0         7     7      0-08-03
              T2  R MSU500 X   1346        0         0       500   500R
              T2  R MSU500 X                                                       DT007  ONL
              D1  R MSU450 *    637        0         0      1200  1200R     0-08-04
              D2  R MSU500 X  27976        0         0       300   300R
              D2  R MSU500 X                                                       DT007  ONL
              I2  R MSU500 X  99788        0         0       100   100R
              I2  R MSU500 X                                                       DT007  ONL
              P1      SYOUT
              P*      SYOUT
              L*  R MSU450 *   3383        0         0      1500  1500R     0-08-01
              *L  R MSU450 *    859        0         0       750   750R     0-08-04

      LIST   139 LINES
      RC-67  407 LINES
```

3. Realizar la racionalización, codificación y microfilmación de la documentación recibida existente y a remitir por los Comandos, Unidades y Organismos del Ejército.

4. Diligenciar los expedientes por los que le solicitan información por parte de organismos del Estado, del Ejército y las otras Fuerzas Armadas, Instituciones de carácter histórico y de investigadores particulares.

5. Recepcionar, examinar y registrar toda la documentación que se remite para su archivo.

6. Confeccionar las actas de incineración de toda aquella documentación que ha vencido el tiempo de retención fijado en el Reglamento Servicio Interno (RV-200-10).

7. Preparar y elevar la resolución de homenajes a los señores Generales en el centenario del natalicio.

8. Preparar y entregar al Secretario del Estado Mayor General del Ejército, los legajos "duplicados" de los señores Generales y Coroneles que pasan a situación de retiro para antes del 1ro de abril de cada año.

9. Extender los certificados de servicios para fines personales laborales en el ámbito nacional.

Capacidades

1. Mantener la documentación del archivo en las máximas condiciones de conservación, seguridad y de consulta.

2. Racionalizar, purificar, codificar y microfilmar el material en custodia o incinerar lo eliminado.

3. Proponer el correspondiente proyecto de resolución disponiendo el homenaje de los señores Generales, en el centenario del natalicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento vigente, previa aprobación del Servicio Histórico del Ejército.

4. Preparar y hacer publicar en el Boletín Público del Ejército - Avisos, las vigencias impuestas en el Reglamento Servicio Interno (RV-200-10), referentes a fechas y tiempos de remisión de documentación al archivo por parte de los Comandos, Unidades y Organismos del Ejército.

5. Confeccionar los índices parciales de las secciones y general del Departamento.

6. Solicitar que la Dirección del Servicio Histórico del Ejército, determine qué legajos personales son históricos, para efectuar la selección definitiva.

7. Preparar anualmente al personal perfeccionándolo en sus funciones y obligaciones para el mejor desarrollo de la misión del

///

```
$$     2335T ENTERED DISCAD AT 11.681 FROM SYSTEM-0 T/S      0-08-03

0001  $        SNUMB    2335T
0002  $        COMMENT  NOA              TSS CARDIN
0003  $$       USERID   NOA$
0004  $        IDENT    PER100,PER-SILVA                                  00000020
0005  $        OPTION   CBL74                                             00000030
0006  $$       SELECT   NOA/PERSUP/OBJECT/PRS060                          00000040
0007 1$        OBJECT                                        C09.716850409PRS06000
0008 1$        DKEND                                          09.716040985PRS06133
0009 A$        EXECUTE                                                    00000050
0010  $        LIMITS   10,,,30K                                          00000060
0011  $$       PRMFL    FC,R,L,NOA/PERSUP/WRKFILE/TAR060                  00000065
0012  $$       PRMFL    T2,W/C,R,NOA/PERSUP/FILES/PRU001                  00000070
0013  $        FILE     D1,X2R,60R                                        00000080
0014  $$       PRMFL    D2,R/C,R,NOA/PERSUP/FILES/TABLA-DAT               00000090
0015  $$       PRMFL    I2,R/C,R,NOA/PERSUP/FILES/TABLA-IND               00000100
0016  $        SYSOUT   P1,ORG                                            00000130
      $        ENDJOB
  TOTAL CARD COUNT THIS JOB = 000148

* ACTY-01  $CARD #0009  GELOAD   10/22/85   SW=000000000000
SORT ENGAGED        <3>SM1          BW.800924
MEMORY: 021754  LINKS: 00060 INPUT: USER CODING  OUTPUT: USER CODING  COLLATION: 0960/SINGLE  TOURNAMENT: 000129 ENTRIES
           LINK UTILIZATION.         ALLOCATED 00060    BORROWED 00000    USED 00000
           RECORDS INPUT = 00000000.   RECORDS OUTPUT = 00000000.
SORT TERMINATES.
  * NORMAL TERMINATION      AT 005235 I=4040 SW=000000000000

      START 11.685      LINES    156      PROC  0.0016      I/O   0.003    IU  5    MEMORY    17K
      STOP  11.714      LIMIT  30720      LIMIT 0.1000      LIMIT          CU  5    M*T      1997
      SWAP   0.011
      LAPSE  0.029 FC D    TYPE      BUSY     IP/AT     FP/RT     IS/#C  MS/#E    ADDRESS  T#/PK#

                   R* R MSU450 *      297         0         0        13     13    0-08-03
                   FC R MSU500 X       37         0         0         1      1
                   FC R MSU500 X                                                          DT007  ONL
                   T2 R MSU500 X     1048         0         0       500   500R
                   T2 R MSU500 X                                                          DT007  ONL
                   D1 R MSU450 *        0         0         0       720   720R    0-08-04
                   D2 R MSU500 X       59         0         0       300   300R
                   D2 R MSU500 X                                                          DT007  ONL
                   I2 R MSU500 X       21         0         0       100   100R
                   I2 R MSU500 X                                                          DT007  ONL
                   P1     SYOUT
                   P*     SYOUT
                   L* R MSU450 *     4390         0         0      1500  1500R    0-08-01
                   *L R MSU450 *      606         0         0       750   750R    0-08-04

       LIST     154 LINES
       RC-67      2 LINES
```




Archivo.

8. Efectuar la encuadernación de la documentación de carácter histórico.

DEPARTAMENTO MALVINAS

Misión:

Recibir, fiscalizar, examinar, clasificar y mantener actualizada la documentación que corresponde se destine a ese Departamento.

Guardar y conservar en los plazos y formas que determina la reglamentación en vigencia, facilitando la consulta requerida por los distintos elementos de la Fuerza.

Funciones:

1. Producir la racionalización de la documentación que se conserva archivada, para su posterior microfilmación o incineración si es eliminada, confeccionándose simultáneamente la codificación para el índice general.

2. Evacuar la información documentada, solicitada por vía jerárquica a reparticiones y a personal debidamente autorizado.

3. Realizar la racionalización, codificación y microfilmación de la documentación recibida existente y a remitir por los Comandos, Unidades y Organismos del Ejército.

4. Diligenciar los expedientes por los que le soliciten información por parte de organismos del Estado, del Ejército y de las otras Fuerzas Armadas.

5. Recepcionar, examinar y registrar toda la documentación que se remite para su archivo.

Capacidades:

1. Mantener la documentación del archivo en las máximas condiciones de conservación, seguridad y de consulta.

2. Racionalizar, purificar, codificar y microfilmar el material en custodia.

3. Confeccionar los índices parciales de las secciones y general del Departamento.

BUENOS AIRES, 14 de febrero de 1986.-

| SHE | |
|---|---|
| Rubrica | Código |
| dp | 49 |

EMILIO ANGEL BIDONDO
CORONEL
DIRECTOR DEL SERVICIO
HISTORICO DEL EJERCITO

```
ORIGIN    DATE MODULE ENTRY LOCATION    ENTRY LOCATION    ENTRY LOCATION    ENTRY LOCATION    ENTRY LOCATION

                      SUBPROGRAMS INCLUDED IN DECK.

                     $     OPTION   CBL74                                                     00000030
000102 85/04/09 PRSO PRSO60 000102
                     .DATA. 002006      .LINK. 003070      F.PRSO 003742      W.PRSO 004334

                      SUBPROGRAMS OBTAINED FROM SYSTEM LIBRARY        *L
004550 83/03/07 KN01 .CSET.  004600     .CSWRD 004776      .CELLO 004777      .CEL23 005000      .CABT.  004756
                     .PSETF  005005     .CSETU 004600
     BLOCK COMMON    IPRVEC  005010     U.B90  005014      PM.EXT 005150      U.INFO 005174
005204 83/03/07 KNID .C74LI  005204
     BLOCK COMMON    C74STI  005212
005216 83/03/07 KN02 .CQITR  005216     .CFINI 005220      .CWRPU 005226      .CSRUN 005237
     BLOCK COMMON    U.INFO  005174
005244 83/03/07 KN04 .CZDIV  005270     .COVFL 005244
005350 83/03/07 KN13 .CSYSO  005505
     BLOCK COMMON    U.INFO  005174
006064 83/03/07 KN48 .CDT74  006064
     BLOCK COMMON    U.INFO  005174
006130 83/03/07 KN54 .C7SRT  006132     .CSRTE 006306      .CSICE 006440      .CSOCE 006444      .CSREL  006454
     BLOCK COMMON    .SMA    006544     .SMB   006546      .SMC   006550      U.INFO 005174
006552 83/03/07 KN53 .CFIB.  006554     .CSMOP 006552
006610 83/03/07 KN52 .CGABT  006634     .CPABT 006677
     BLOCK COMMON    PM.EXT  005150     U.INFO 005174
006720 83/03/07 KN56 .CRWCS  006743
     BLOCK COMMON    U.INFO  005174
010352 83/03/07 KN68 .CCPL1  010352
     BLOCK COMMON    PM.EXT  005150     .STACK 010410      .STKEN 010412
010420 83/03/07 KN81 JS.PRT  010500
     BLOCK COMMON    U.INFO  005174

                      SUBPROGRAMS OBTAINED FROM SYSTEM LIBRARY        L*
010564 80/09/28 ATOG U.ATOG  010564
010764 80/09/28 GTOA U.GTOA  010764
011004 81/08/17 DVPO .DVLNO  011006     .DVLPO 011006
011030 81/09/16 DEXE .DEXE   011030     ICTALY 011030      RGTALY 011031      .DSCPT 011032      .DSICI  012231
                     .DSREG  012230     .DCOMM 012230      .DARGL 012270      .DCL27 012273      .QXOPE  011033
                     .QXMON  011033     .QBF99 011034      .QABRT 011033      .QXOPX 011033      .DLPUT  011040
                     .DLRWR  011054     .DLDEL 011070      .DLPOS 011104      .DLGXT 011120      .DLGET  011134
                     .DFIND  011150     .DADDI 011164      .DDELI 011200      .DLRLB 011214      .DLWLB  011226
                     .DLJLB  011240     .DLUSR 011262      .DINFO 011275      .DCLOS 012002      .DOPEN  012026
                     .DWRAP  012110     .DWRPO 012154      .DCL28 012274      .DWRP1 012125      .DSULB  012171
012612 82/05/21 DUSR .DUSR   012613     .DSUSR 012613      .DRERR 012746
013112 80/12/11 DCHK .DCHK   013113     .DSCHP 013114      .DSCHV 013154
013324 81/12/11 DPMG .DPMG   013325     .DGTSP 013326      .DFRSP 013350
013504 80/09/26 DASO .DDASO  013505     .DVPST 013506
013640 80/12/11 DAAA .DDAAA  013641     .DABCK 013642
014060 80/12/11 DAS1 .DDAS1  014061     .DASFV 014062
014146 82/08/25 DAS2 .DDAS2  014147     .DASBV 014150
014352 80/12/11 DEOF .DEOF   014353     .DEFT  014375      .DSBOF 014504      .DSEOF 014360      .DSEF1  014354
014512 82/08/25 DAS3 .DDAS3  014513     .DSPBC 014514
014610 82/10/08 DAS4 .DDAS4  014611     .DSFRN 014612
014662 81/11/14 DAS5 .DDAS5  014663     .DSPRN 014664
014726 82/08/25 DAS6 .DDAS6  014727     .DSRPB 014730
015234 80/12/11 DAAB .DDAAB  015235     .DFRWD 015236
015326 82/05/21 DLBI .DLBI   015327     .DSISQ 015330
015472 82/10/08 DSFS .DSFS   015473     .DSST1 015474
016610 81/10/13 DOPB .DOPB   016610     DABUF  017351      DATAB  017347      TALRF  017350      DATRAP  017345
                     DATRTN  017545     DATSX1 017305      DATSX2 017330      .DSSPA 021154      .DSSP2  021155
                     LBLSTK  021172     .DPRNR 017644      .DSTAK 021171      .DERR  017065      .DPR43  017643
                     .DPRRT  017641     .DFLSH 020236      .DCNCL 020244      .DT000 016610      .DSR97  017760
                     .DSOPN  020357     .DSFL6 020126      .DSWP2 020130      .DSFL3 020132      .DSFL1  020134
                     .DSWP3  020136     .DSFL5 020140      .DRLBL 020224      .DSFL2 020141      .DSWP1  020142
```

1. <u>MISION DE LA COMISION ESPECIAL MALVINAS</u> (Grl OTTINO) - EX-SUBJEMBE

Escribir la historia de las operaciones realizadas por las Fuerzas Terrestres en el TO MALVINAS.

Incluye lo actuado por cada unidad/subunidad independiente, desde que abandonaron su asiento de Paz y hasta que regresaron al mismo.

2. <u>MISION DEL DEPARTAMENTO VETERANOS DE GUERRA</u>. - JEF I PERS

Entender en la conducción del Sistema de Apoyo a los Veteranos de Guerra y participantes en la Lucha contra la Subversión, a través de las acciones directas que se ejecuten desde el Departamento Veteranos de Guerra y por intermedio de las GGUUB, Dir(s) Grl(s) y Cdo Br I X, en sus respectivas jurisdicciones, para satisfacer las necesidades espirituales y materiales de familiares de los muertos; coadyudar al logro de la máxima recuperación psicofísica de los discapacitados, facilitando su reinserción en el medio social y apoyar en sus necesidades a los sanos, con la finalidad de consolidar e incrementar los vínculos espirituales entre dicho personal y la Fuerza.

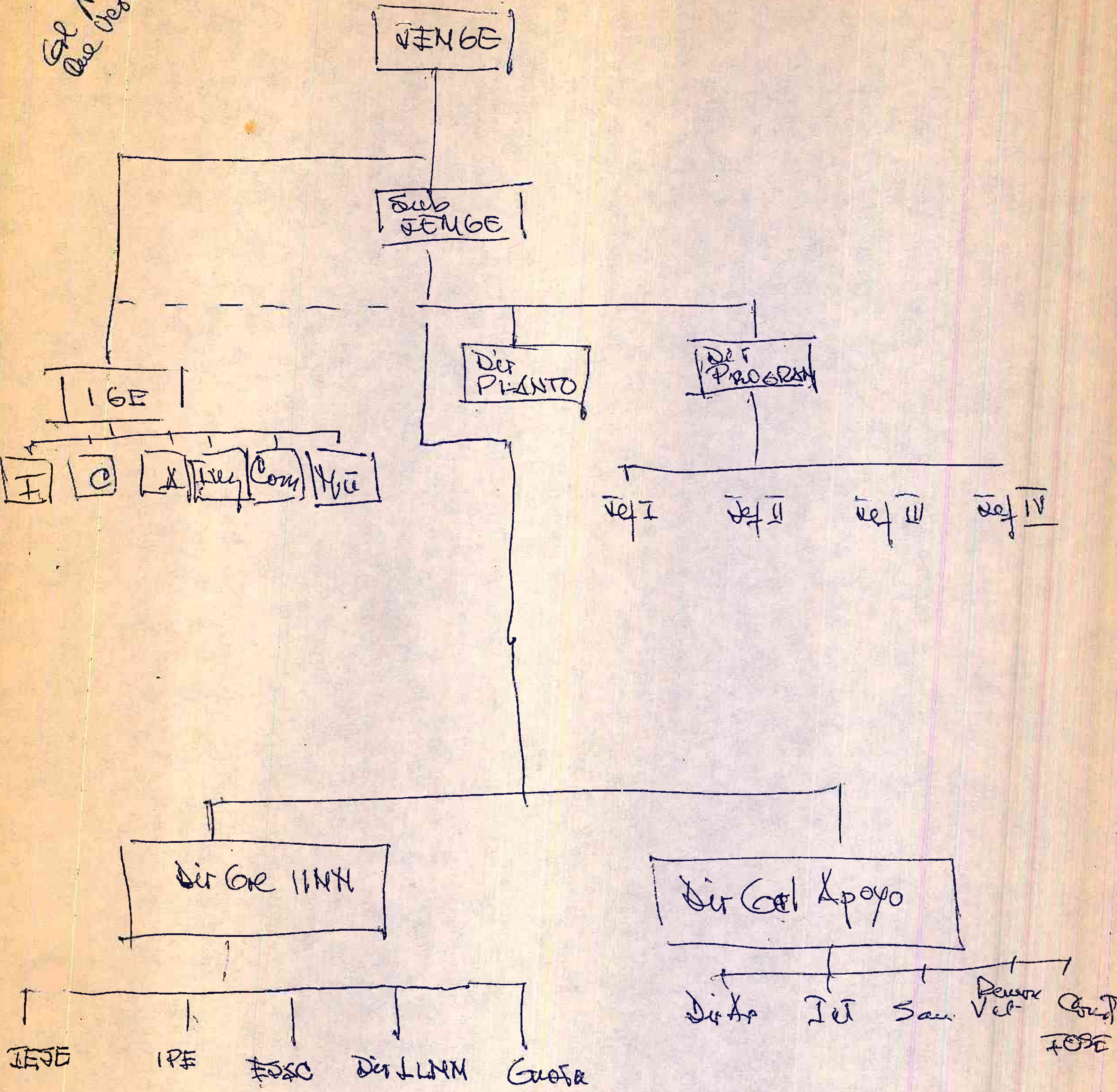
3. <u>MISION DEL GRUPO DE ESTUDIOS MALVINAS</u> - JEF III - OP

Entender en todo lo relacionado con el conocimiento y el estudio del empleo de las FFTT en el Conflicto del Atlántico Sur.

- Exposiciones.
- Experiencias.

4. <u>MISIONES DEL DEPARTAMENTO MALVINAS</u> - SERVICIO HISTORICO DEL EJERCITO.

- Reunir, recibir, fiscalizar, clasificar y conservar la documentación que corresponde se destine al Departamento.
- Asistir y asesorar al JEMGE.
- Satisfacer los requerimientos de información de la Fuerza.
- Prever una perfecta conservación y seguridad de los documentos.
- Realizar la racionalización, codificación y microfilmación de la documentación existente.
- Participar, a orden, en estudios vinculados con el TEMA MALVINAS

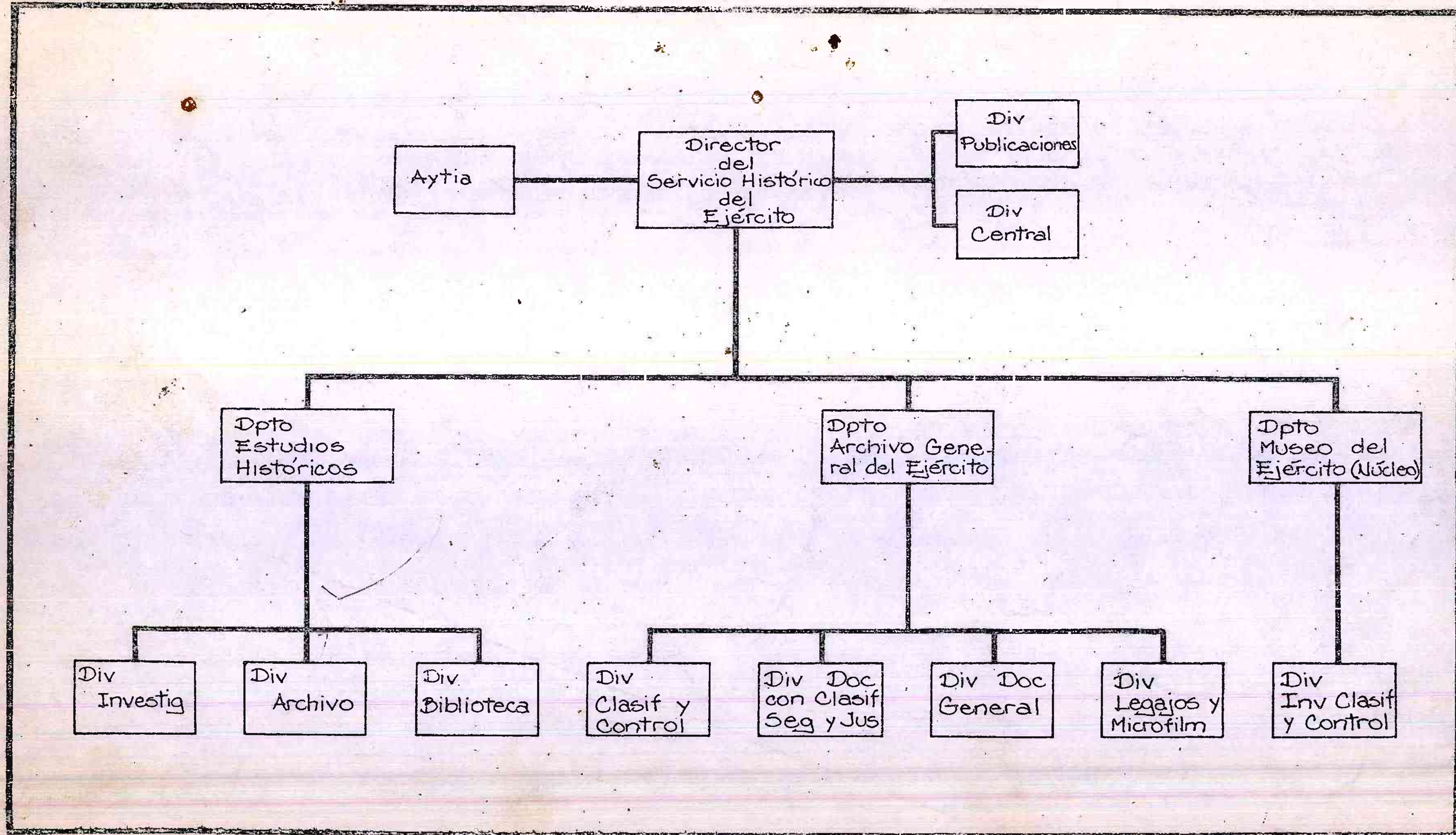


ORGANIGRAMA (De Conjunto)TRANSITORIO

RESERVADO

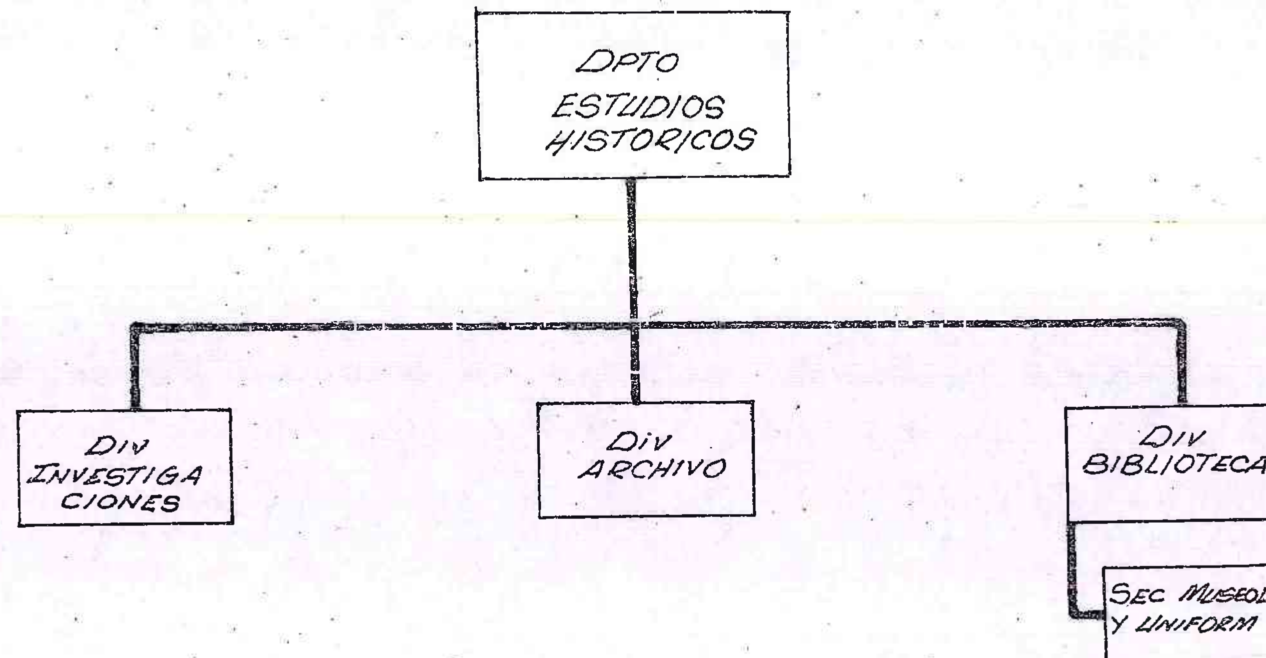
CUADRO DE ORGANIZACION: 405

SERVICIO HISTORICO DEL EJERCITO



ORGANIGRAMA (Parcial) TRANSITORIO COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO CUADRO DE ORGANIZACION: 1

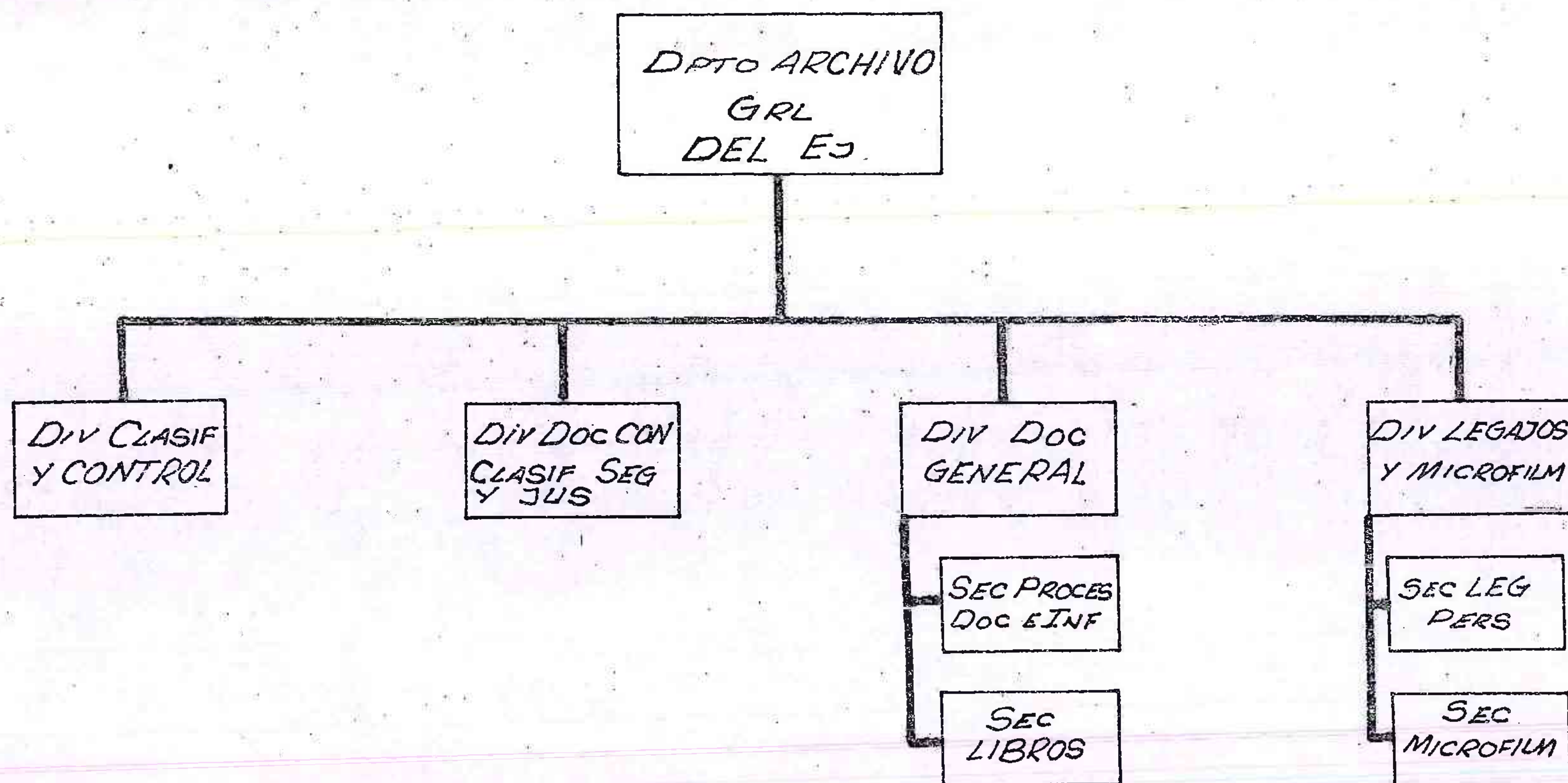
SERVICIO HISTORICO DEL EJERCITO




IMPRESO EN LA SECCION APOYO DIDACTICO

ORGANIGRAMA (Parcial) TRANSITORIO COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO CUADRO DE ORGANIZACION: ...1...

SERVICIO HISTORICO DEL EJERCITO




IMPRESO EN I A SECCION APOYO DIDACTICO

ORGANIGRAMA (Parcial) TRANSITORIO — COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO — CUADRO DE ORGANIZACION: 1

SERVICIO HISTORICO DEL EJERCITO

DPTO MUSEO DEL EJ (NUCLEO)

DIV INV CLASIF Y CONTROL

IMPRESO EN LA SECCION APOYO DIDACTICO

**RESERVADO**

**ROL DE COMBATE** Transitorio - - - - - COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO - - - **CUADRO DE ORGANIZACION:** ..1..

- - - - Servicio Histórico del Ejército - - -

| No DE ORDEN | OF | | | SUBOF | | VOL | SOLD | CIV | ARMA SER (Efon/ Esp) | GRADO | ROL DE COMBATE | TITULO o AEA | ARMAMENTO | | | | | | | MOVILIDAD | | EQ COM | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sup | Jefe | Subal | Sup | Subal | | | | | | | | Pist | Pist Amet | FAL | FAP | MAG | Lcoh | Lgran | Tipo | Cant | Tipo | Cant |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 1 | 1 | | | | | | | | ICC | CNL | Director (3) | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | AYUDANTIA | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | 1 | | | | | CCC | | Encargado (1) | | 1 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | 1 | SER | III | Ordenanza | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | ~~1~~ | | | | Conductor | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | DIVISION CENTRAL | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | ~~Jefe (100)~~ | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | 1 | | | | | CCC | | Encargado Subof My Talabeiz | | 1 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | 14 | | | | OFI | | Auxiliar Sarg. Guslano | | 1 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | 1 | SOR | I | Auxiliar Sra de Diaz | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | 1 | SOR | II | Auxiliar } Sra de Valdivia | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | 1 | SOR | III | Auxiliar } Srta Martucci | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | 1 | ADM | I | Oficinista Lowoisien (en Adm III | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | 1 | ADM | II | Oficinista Sra de Brez | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | 1 | ADM | III | Dactilógrafo Srta. Ortiz | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | DIVISION PUBLICACIONES | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | 1 | | | | | CCC | | Encargado Subof Pr. Corrales (1) | | 1 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | 1 | | | Escritor Vacante (102) | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | 1 | SER | III | Ayudante en general Srta Velazco | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | DPTO ESTUDIOS HISTORICOS | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 1 | | | | | | | | ICC | CNL | Jefe Cnl Miró (3) | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | DIVISION INVESTIGACIONES | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | ~~Jefe (3)~~ | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 2 | | | 3 | 1 | | 1 | 9 | | | TOTAL PARCIAL | | 7 | | | | | | | | | | |

**ROL DE COMBATE** Transitorio ______ COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO ___ **CUADRO DE ORGANIZACION:** ..1..

____ Servicio Histórico del Ejército (Cont)

| No DE ORDEN | OF | | | SUBOF | | VOL | SOLD | CIV | ARMA SER (Efon/Esp) | GRADO | ROL DE COMBATE | TITULO o AEA | ARMAMENTO | | | | | | | MOVILIDAD | | EQ COM | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sup | Jefe | Subal | Sup | Subal | | | | | | | | Pist | Pist Amet | FAL | FAP | MAG | Lcoh | Lgran | Tipo | Cant | Tipo | Cant |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 20 | 2 | | | 3 | 1 | | 1 | 9 | | | TRANSPORTE | | 7 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | 1 | SUP | I | ~~Auxiliar~~ Encargado Prof Meli (41) | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | 1 | SOR | III | Encargado Vacante | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | 2 | UNI | I | Dr, Lic o Prof Hist Investig Profesora Albaloz | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | 1 | TEC | I | Tec Espec en Investig Hist Prof Capelle | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | 1 | TEC | II | Tec Investig Histórica Srta Guzmán | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | 1 | | | | Estafeta | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | DIVISION ARCHIVO | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | ~~Jefe (3) (101)~~ | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | 1 | | | | | CCC | | Encargado Subof Pr Gribaldi | | 1 | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | 1 | UNI | I | Dr Lic O Prof Hist Investig Prof Ramírez | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | 1 | TEC | I | Tec Espec en Investig Hist Sra de Kemper | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | 1 | | | | Estafeta | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | DIVISION BIBLIOTECA | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | 1 | | | | | CCC | | Encargado Sargto Ghigliazza (1) | | 1 | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | 1 | SOR | II | Auxiliar Sra de Arguello | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | 1 | TEC | I | Tec Espec en Bibliotecología Sra Zeigner | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | 1 | TEC | I | Tec catalogador y codif espec — | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | 1 | PRO | II | Encuadernador y dorador graf Srta de Web.. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | SECCION MUSEOLOGIA Y UNIFORMOLOGIA | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | 1 | TEC | I | Tec espec en Museología Sra de Yoly | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | 1 | | | | Dibujante | | | | 1 | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | 1 | | | | ~~Auxiliar~~ Escribiente | | | | 1 | | | | | | | | |
| 39 | 2 | | | 5 | 1 | | 5 | 22 | | | TOTAL PARCIAL | | 9 | | 4 | | | | | | | | |

RESERVADO

ROL DE COMBATE Transitorio ------ COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO -- CUADRO DE ORGANIZACION: .1...

----- Servicio Histórico del Ejército (Cont)

| Nº DE ORDEN | OF Sup | OF Jefe | OF Subal | SUBOF Sup | SUBOF Subal | VOL | SOLD | CIV | ARMA SER (Efon/Esp) | GRADO | ROL DE COMBATE | TITULO o AEA | ARMAMENTO Pist | ARMAMENTO Pist Amet | ARMAMENTO FAL | ARMAMENTO FAP | ARMAMENTO MAG | ARMAMENTO Lcoh | ARMAMENTO Lgran | MOVILIDAD Tipo | MOVILIDAD Cant | EQ COM Tipo | EQ COM Cant |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 69 | 3 | 1 | | 12 | 3 | | 7 | 35 | | | TRANSPORTE | | 20 | | 6 | | | | | | | | |
| 70 | | | | | | | | 1 | ADM | I | Oficinista | | | | | | | | | | | | |
| 71 | | | | | | | 1 | | | | Estafeta | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | DIVISION INVESTIG CLASIF Y CONTROL | | | | | | | | | | | | |
| 72 | | | | | | | | 1 | TEC | II | Técnico en Museología | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | | | | | | 1 | | | | Auxiliar | | | | 1 | | | | | | | | |

DEPARTAMENTO MALVINAS.

MISION.

organización

- Reunir, recibir, fiscalizar, clasificar y conservar la documentación que corresponde se destine al Departamento.

- Asistir y asesorar al JEMGE.

- Satisfacer los requerimientos de información de la Fuerza.

- Proveer una perfecta conservación y seguridad de los documentos.

- Estudiar y analizar publicaciones referidas al Conflicto MALVINAS.

- FUNCIONES

- Realizar la racionalización, codificación y microfilmación de la documentación existente.

- Evacuar información documentada, solicitada por vía jerárquica a reparticiones y personal autorizado.

- Participar, a orden, en estudios vinculados con el tema MALVINAS.

PRINCIPALES PROBLEMAS.

Personal: Faltan para satisfacer la organización propuesta:

- 2 Jefes (R-Art 62) para JJ Div(s).

- 2 Subof Sup para Enc Div(s).

- 1 Personal de Servicios..

Material: Asimismo, se hace necesario contar con una completa y actualizada bibliografía.

- Faltan bibliotecas, mesas escritorios, sillas y armarios.

- Las bibliotecas donde se guarda la documentación no reunen condiciones de seguridad adecuadas.

TAREAS PRINCIPALES EN DESARROLLO.

- Asistir y asesorar al JEMGE y demás elementos del EMGE u ordenados.

- Controlar e inventarias la totalidad de la documentación, nacional y extranjera.

- Confeccionar un índice de cada carpeta o biblioratos.-

BUENOS AIRES, de setiembre 1989.

DEPARTAMENTO MALVINAS

| GRADO | APELLIDO Y NOMBRE | CARGO | F U N C I O N |
|---|---|---|---|
| Cnl (R-Art 62) | VALLADARES JOSE EDUARDO | JEFE DE DEPARTAMENTO | Asistir y asesorar al JEMGE y demás elementos del EMGE u ordenados sobre requerimientos de información referidos con el Conflicto MALVINAS.<br><br>Proveer una perfecta conservación y seguridad de toda la documentación relacionada con el Conflicto MALVINAS.<br><br>Evacuar información documentada, solicitada por vía jefárquica, a reparticiones y a personal debidamente autorizado.<br><br>Recepcionar, examinar y registrar toda la documentación que se remita para su archivo.<br><br>Estudiar, analizar e informar documentadamente toda publicación relacionada con el Conflicto MALVINAS. |
| Subof Pr | GOMEZ HECTOR HUGO | ENCARGADO DE DEPARTAMENTO. | Ejerce las funciones auxiliar directo del Jefe de Departamento, en cumplimiento de las normas y directiva que se impartan y en todo aquello que hace a las exigencias, mantenimiento y mejor funcionamiento del Departamento MALVINAS.<br><br>Recibir, fiscalizar, examinar, clasificar y conservar la documentación nacional o extranjera, que corresponde se destine al Departamento. |

25

| GRADO | APELLIDO Y NOMBRE | CARGO | F U N C I O N |
|---|---|---|---|
| Adm II | REYNA de TABIA MARIA CRISTINA | AUXILIAR | Cumple las funciones de auxiliar y escribiente del Departamento MALVINAS. |

BUENOS AIRES, 24 de julio de 1989.-

SHE

JORGE DOMINGO FERREYRA
Tcnl RV Art 62 - Jefe
Dto. Archivo General del Ejercito
Servicio Historico Ejercito

26

## DEPARTAMENTO MALVINAS

| GRADO | APELLIDO Y NOMBRE | CARGO | F U N C I O N |
|---|---|---|---|
| Cnl (R-Art 62) | VALLADARES JOSE EDUARDO | JEFE DE DEPARTAMENTO | Asistir y asesorar al JEMGE y demás elementos del EMGE u ordenados sobre requerimientos de información referidos con el Conflicto MALVINAS.<br>Proveer una perfecta conservación y seguridad de toda la documentación relacionada con el Conflicto MALVINAS.<br>Evacuar información documentada, solicitada por vía jefárquica, a reparticiones y a personal debidamente autorizado.<br>Recepcionar, examinar y registrar toda la documentación que se remita para su archivo.<br>Estudiar, analizar e informar documentadamente toda publicación relacionada con el Conflicto MALVINAS. |
| Subof Pr. | GOMEZ HECTOR HUGO | ENCARGADO DE DEPARTAMENTO. | Ejerce las funciones auxiliar directo del Jefe de Departamento, en cumplimiento de las normas y directiva que se impartan y en todo aquello que hace a las exigencias, mantenimiento y mejor funcionamiento del Departamento MALVINAS.<br>Recibir, fiscalizar, examinar, clasificar y conservar la documentación nacional o extranjera, que corresponde se destine al Departamento. |

27

| GRADO | APELLIDO Y NOMBRE | CARGO | F U N C I O N |
|---|---|---|---|
| Adm II | REYNA de TABIA MARIA CRISTINA | AUXILIAR | Cumple las funciones de auxiliar y escribiente del Departamento MALVINAS. |

BUENOS AIRES, 24 de julio de 1989.-

SHE

JORGE DOMINGO FERREYRA
Tcnl R - Art 62 - Jefe
Dto. Archivo General del Ejercito
Servicio Historico Ejercito

22.

Para Exposición Secretario de Coordinación Cnl FUMIATO MORAZA
04 de julio de 1989.

DEPARTAMENTO MALVINAS.

1. ORGANIZACION.

Ver Anexo 1.

2. MISION.

a. Reunir, recibir, fiscalizar, examinar, clasificar y conservar la documentación nacional o extranjera, que corresponde se destine al Departamento.

b. Asistir y asesorar al JEMGE y satisfacer de la mejor y más económica manera posible los requerimientos de información de la Fuerza y del usuario ajeno a la misma, debidamente autorizado.

c. Proveer una perfecta conservación y seguridad de los documentos, cualquiera sea su naturaleza.

d. Estudiar, analizar e informar documentadamente toda publicación relacionada con el Conflicto MALVINAS.

3. FUNCIONES.

a. Producir la racionalización de la documentación que se conserva archivada, para su posterior microfilmación o incineración si es eliminada, confeccionándose simultáneamente la codificación para el índice general.

b. Evacuar información documentada, solicitada por vía jerárquica a reparticiones y a personal debidamente autorizado.

c. Realizar la racionalización, codificación y microfilmación de la documentación existente.

d. Diligenciar toda documentación por la que se soliciten información por parte de Organismos del Estado, del Ejército y de las otras Fuerzas Armadas.

e. Recepcionar, examinar y registrar toda la documentación que se remita para su archivo.

f. Participar, a orden, en estudios vinculados con el tema (FC CM)

4. PRINCIPALES PROBLEMAS.

a. Personal

Insuficiente para satisfacer la organización propuesta, faltan:

- 2 (Dos) Jefes (R-Art 62) para JJ Div(s).

- 2 (Dos) Subof(s) Sup(s) para Enc(s) Div(s).

- 1 (Uno) Personal Servicios para tareas de limpieza, estafeta y cafetería.

b. Material.

1) Se hace necesario contar con una completa y actualizada bibliografía, de la que carece en su totalidad, lo que incidiría notablemente en las tareas de asesoramiento e informes que realiza. Concordantemente, se tiene conocimiento que el EMGE habría adquirido en años anteriores, numerosas publicaciones relacionadas con el Conflicto MALVINAS y que las mismas estarían en las Jef(s) II y III y otras áreas, donde no son de utilidad actualmente.

2) Este Departamento carece de máquina de escribir, la que utiliza actualmente pertenece al Archivo General, la que se encuentra en calidad de préstamo.

3) Carece de elementos de apoyo didáctico tales como tijeras, abrochadora, perforadora de papel, diccionarios, sacapuntas y varios de escritorio.

4) Desde su implementación, el Departamento MALVINAS cuenta con mobiliario fuera de uso y/o de rezago reacondicionados, que posteriormente resultó insuficiente para el archivo de 1200 carpetas y biblioratos, los que suman en su totalidad 113.000 fojas.

Faltan bibliotecas, mesas escritorios, sillas y armarios.

5) Las bibliotecas donde se guarda la documentación no reunen condiciones de seguridad adecuadas.

c. Instalaciones.

El local que ocupa el archivo de documentación del Departamento MALVINAS pertenece al Archivo General siendo compartido con dependencias de dicho Elemento.

5. TAREAS PRINCIPALES EN DESARROLLO.

a. Asistir y asesorar al JEMGE y demás elementos del EMGE u ordenados.

b. Controlar e inventariar la totalidad de la documentación, nacional y extranjera.

c. Confeccionar un índice de cada carpeta o bibliorato.

d. Tomar conocimiento e informar de las publicaciones relacionadas con MALVINAS.

e. Análisis y opinión sobre el trabajo del Tcnl (RE) D DARIO F. HINOSTROZA GARCIA, del Ejército del ECUADOR titulado "Agresión Armada de Inglaterra a Argentina".

De lograrse la organización y elementos materiales solicitados, se cumpliría la aspiración del actual Jefe de Departamento de transformar el mismo en un verdadero CENTRO DE ESTUDIOS DE MALVINAS lo que motivaría misiones y capacidades más ambiciosas que las expresadas en este documento.

AGREGADO: Anexo 1.

BUENOS AIRES, 04 de julio de 1989.-

23 Jun 89. (Cnl Suzariaga)

3

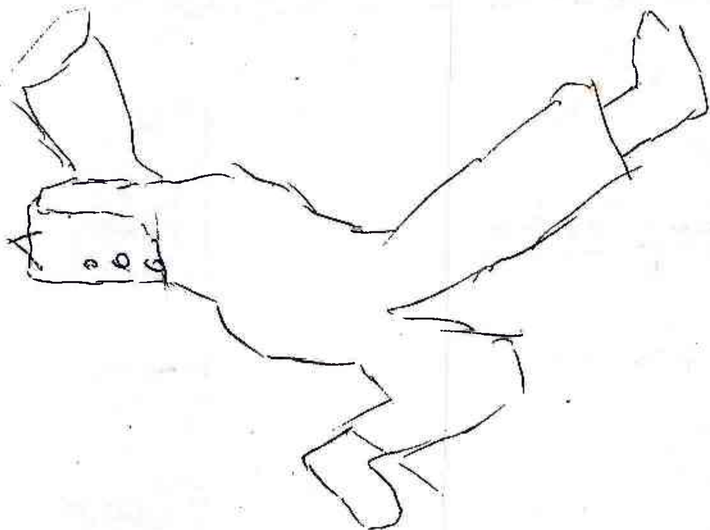
1. Exposición
Secretario Coordinación Cnl FUMIATO MOREYRA.
1100 HS. 04 julio síntesis de los puntos

- Organización (gráfico) VI Graf respecto Orga. problemas detectados ¿conviene modificar?
- Misión
- Funcionamiento
10 min
3. Principales Problemas [Personal, Material, Instalaciones, Areas especiales] todo esto no presentado
- Tareas principales en desarrollo
Asist y Asesor al Jefe y demás elementos del EMGE u ordenados

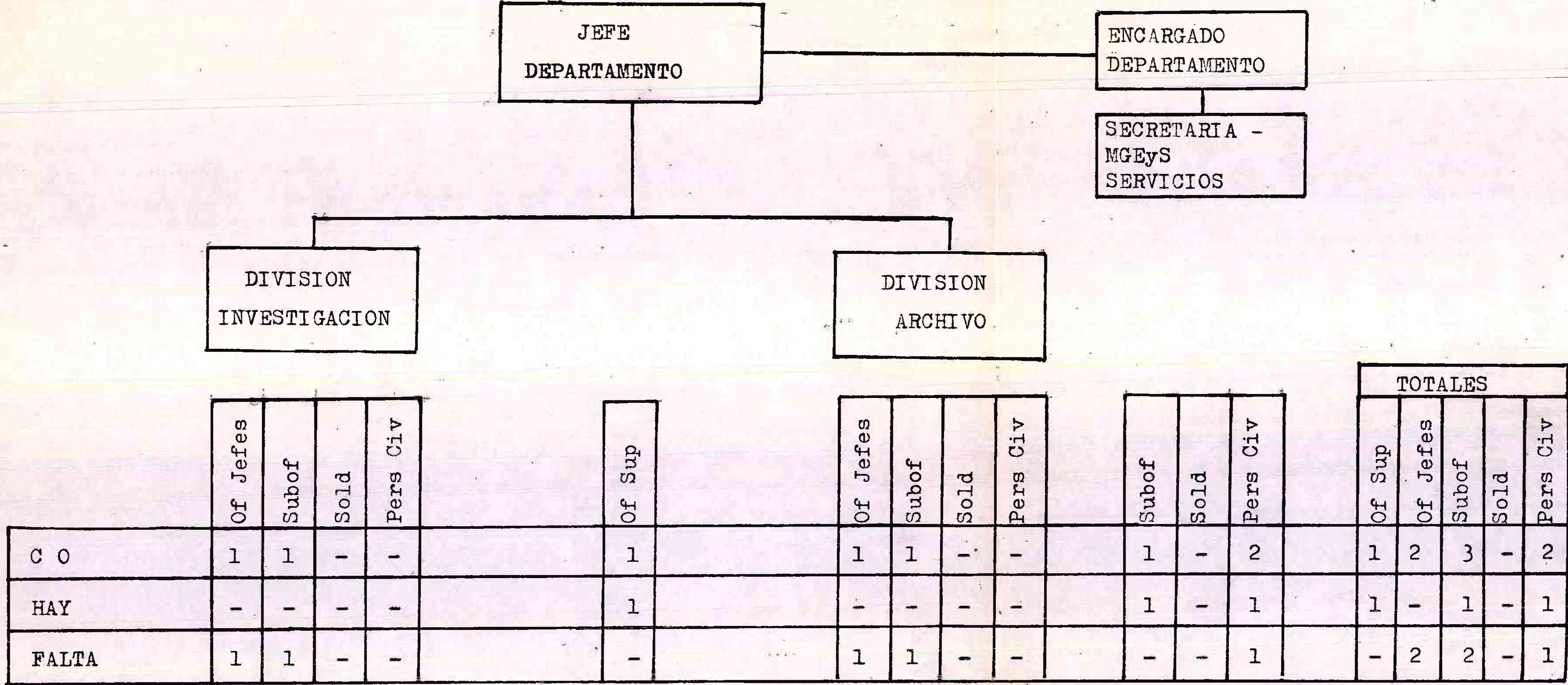
O Azul lo disponible O Rojo lo faltante Orga.

Funcionamiento
Graficado inconvenientes serios

2.). Historia Campo de Mayo



ANEXO 1 - ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO MALVINAS



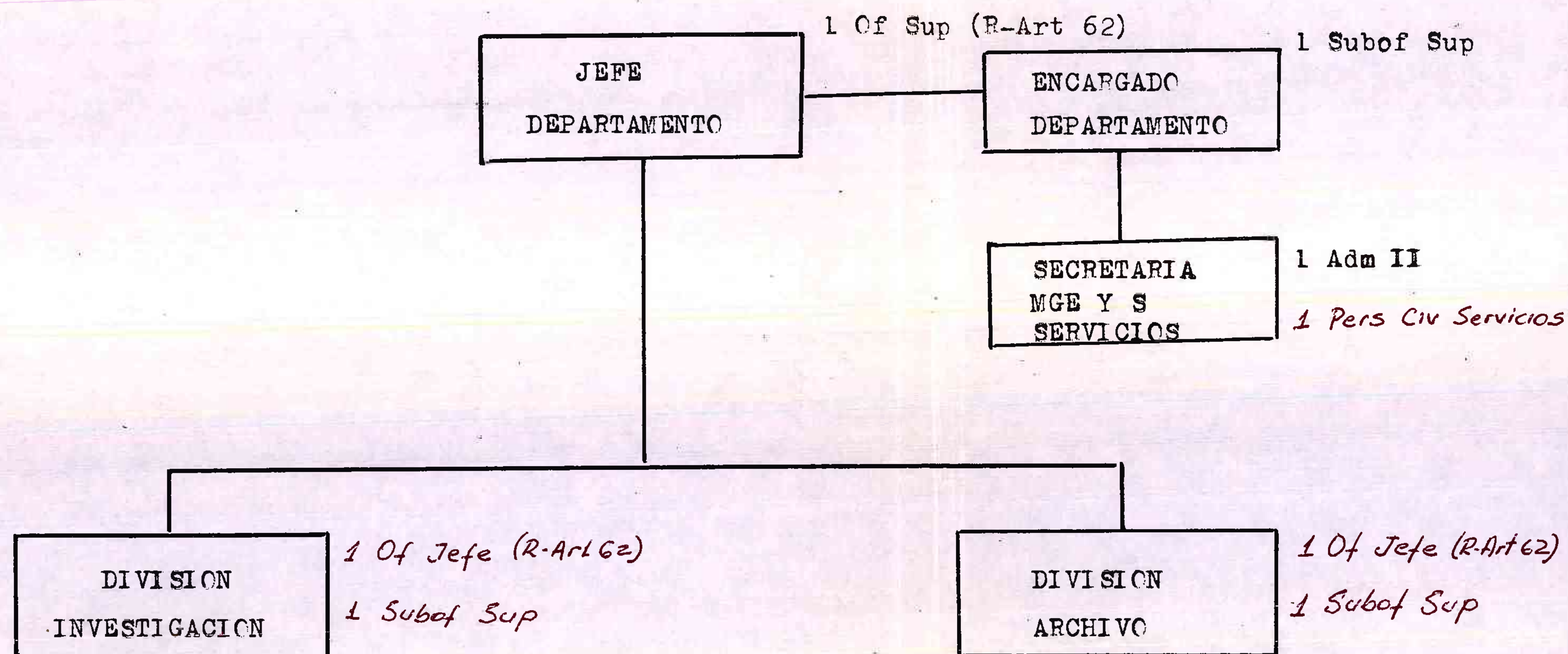

| | Div Investigación | | | | Jefe Departamento | Div Archivo | | | | Encargado / Secretaría | | | TOTALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Of Jefes | Subof | Sold | Pers Civ | Of Sup | Of Jefes | Subof | Sold | Pers Civ | Subof | Sold | Pers Civ | Of Sup | Of Jefes | Subof | Sold | Pers Civ |
| C O | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | - | 2 | 1 | 2 | 3 | - | 2 |
| HAY | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 | - | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 |
| FALTA | 1 | 1 | - | - | - | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | - | 2 | 2 | - | 1 |

NECESIDADES:

Para satisfacer la organización propuesta, faltan:

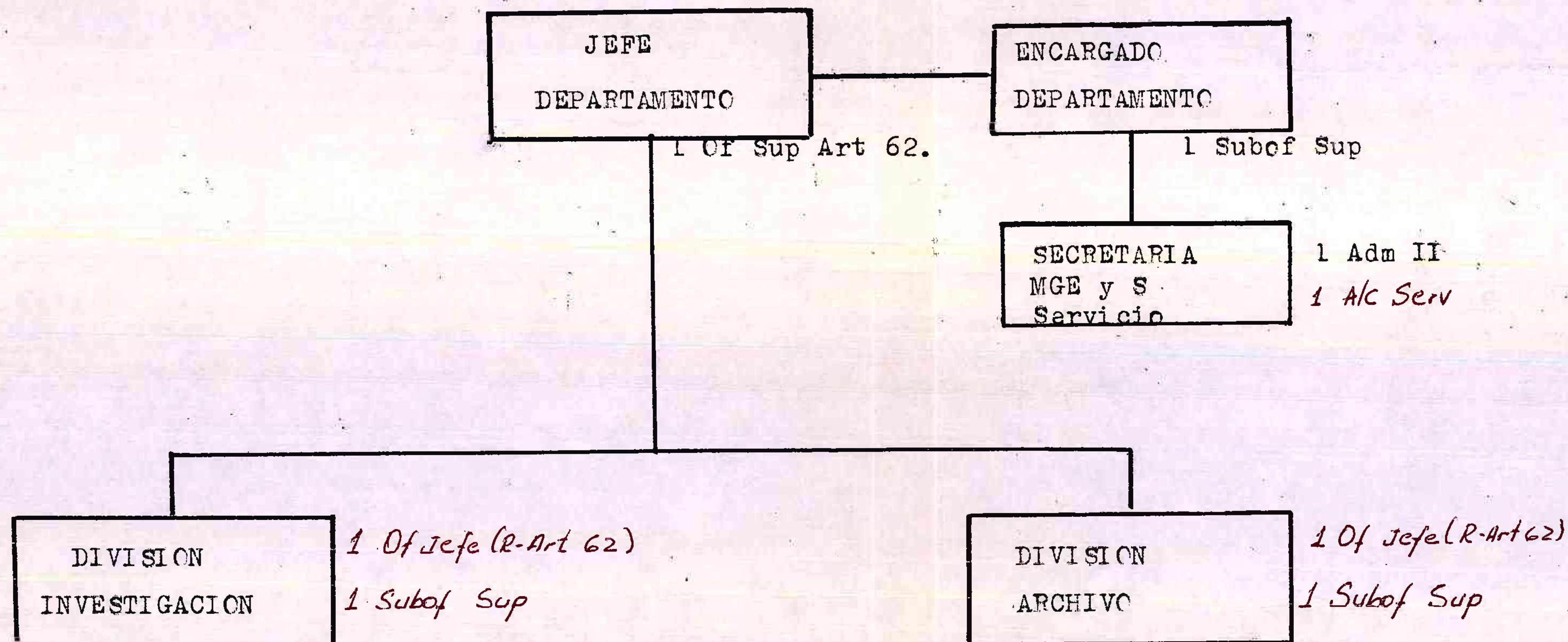
- 2 (Dos) Jefes (R-Art 62) para JJ Div(s).
- 2 (Dos) Subof(s) Sup(s) para Enc(s) Div.
- 1 (Uno) Personal de Servicios para tareas de limpieza, estafeta y cafetería.

ANEXO 1 - ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO MALVINAS.




REFERENCIAS: Lo escrito en rojo es personal faltante.

ANEXO 1 - ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO MALVINAS.




**REFERENCIAS:** Lo escrito en rojo es personal faltante.